

Organisatorisches vorab: Mustervorlage zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

Vor dem Gespräch: Terminvereinbarung und Gesprächsdauer

- „Zeitnahe Terminvereinbarung: Sollten Sie angesprochen werden von Ihrer Mitarbeiterin, dann innerhalb von 2 Wochen einen (kurzen) Gesprächstermin vereinbaren
- besser: Regelmäßige Terminvereinbarung des „Mitarbeitergesprächs“, z.B. zum Jahresbeginn: Termin ca. für März einstellen: je 30-45 Minuten mit jeder Mitarbeiterin.
- alternativ: 2x im Jahr für 25 Minuten, das fördert die zwischenmenschliche Beziehung und Mitarbeiterbindung, z.B. ein „Mitarbeitergespräch“ und ein „Feedbackgespräch“.

Das Gespräch vorbereiten

Nehmen Sie sich ein paar Tage zuvor oder am Vortag die beigefügte Mustervorlage zur Hand. Wichtig ist, dass Sie sich vorab über Ihre Ziele im klaren sind. Und darüber hinaus möglicherweise konkrete Aussagen zum Verhalten und den Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer MFA.

Tipp: Wenn Sie möchten, können Sie Ihrem Mitarbeiter ebenfalls eine Vorlage zur Gesprächsvorbereitung mitgeben zum Ausfüllen. Diese am besten sofort mit der Terminvereinbarung an den Mitarbeiter überreichen. Diese Vorlage beinhaltet 4 Fragen, über die Sie gemeinsam sprechen. (Siehe Anhang)

Organisatorisches zum Gespräch

Ungestört bleiben! Handy aus, Tür zu. Evtl. vorab ein Notfall-Signal vereinbaren: In welchem Fall dürfen Sie z.B. durch ein Klopfen an der Tür gestört werden?

Seien Sie sich klar, was Sie heute erreichen möchten. Bleiben Sie dennoch offen für Ideen Ihrer Mitarbeiterin.

Haben Sie Ihren Gesprächsleitfaden und Ihre ausgefüllte Mustervorlage zur Hand. Sie können darauf hinweisen, dass Sie sich ebenfalls vorbereitet haben. Dies wird wohlwollend zur Kenntnis genommen von den Mitarbeitern.

Sorgen Sie für eine angenehme Gesprächsatmosphäre, in der Sie beide sich wohlfühlen.

Gesprächsablauf und ggf. Vereinbarung / Verbindlichkeit

Starten Sie kurz mit ein paar einleitenden Worten, und ggf. kurzem Smalltalk, z.B. „Schön, dass Sie hier sind, Frau Müller. Wir haben uns heute für das Mitarbeitergespräch verabredet. Wir haben hierfür eine halbe Stunde Zeit. ... (ggf. kurz Smalltalk zum Wetter o.ä.)“

Stellen Sie nun die Fragen, die Ihre Mitarbeiterin bereits aus dem „Übungsblatt“ kennt.

Hören Sie aktiv hin, z.B. durch ein Kopfnicken, Lächeln, ein „Aha“ oder ähnliches.

Reden Sie weniger, und hören Sie Ihrem Mitarbeiter zu. Stellen Sie interessierte Fragen. Lassen Sie Ihre MFA etwa die Hälfte der Zeit reden, und Fragen beantworten. (Siehe Anhang)

Bringen Sie Ihre Argumente und Ziele hervor. Wenn möglich, nehmen Sie Bezug auf das Gesagte der MFA. Erklären Sie, warum Sie sich auf diese Weise entschieden haben. Aussagen mit Begründungen sind einfacher nachzuvollziehen.

Lassen Sie 5–10 Minuten vor dem Abschluss des Gesprächs Ihre MFA nochmals kurz zusammen fassen, was Sie vereinbart haben. Falls der MFA das unangenehm sein sollte, fassen Sie kurz zusammen und fragen Sie den Mitarbeiter, ob Sie alles richtig erfasst haben. Wenn Sie eine konkrete Vereinbarung getroffen haben, z.B. den Besuch einer Fortbildung, vereinbaren Sie, bis wann Ihre MFA sich angemeldet hat oder Ihnen eine schriftliche Rückmeldung gibt.

Bedanken Sie sich für das Gespräch.

Nachbereitung

Setzen Sie sich ggf. den Termin zur Vereinbarung auf Wiedervorlage. Bei Überschreitung erinnern Sie Ihre MFA daran. Falls Sie etwas erledigen möchten, stoßen Sie dies am besten sofort an.

Mustervorlage und Übung für ein motivierendes und verbindliches Mitarbeitergespräch

(idealerweise: 1 Tag zuvor vorbereiten)

Termin am (Datum / Uhrzeit von - bis):

mit (Name Mitarbeiter):

Gesprächsvorbereitung: Die Praxis und Sie

Zielsetzung: Was sind Ihre Ziele für Ihre Arztpraxis in den nächsten 12 Monaten?

Zielsetzung: Was möchten Sie im Gespräch mit Ihrer MFA erreichen?

Was möchten Sie vermeiden?

Was schätzen Sie an Ihrer Arzt-Praxis?

Welche Vorteile hat Ihre Praxis für Ihre Mitarbeiter?

(z.B. übertarifliche Bezahlung, Ausgleich von Überstunden (Zeit / Geld), eigener Parkplatz, Übernahme des Parktickets/Nahverkehrsticket, gute Erreichbarkeit, schöne Lage z.B. am Stadtpark, 1 Nachmittag frei, gutes Betriebsklima, moderner Arbeitsplatz, freie Getränke, Arbeitskleidung wird gestellt, Team bereits langjährig zusammen, zusätzliche geldwerte Vorteile, regelmäßige interne und/oder externe Fortbildungen, Zusatz-Qualifikationen möglich, Bezahlung der Fortbildungen, abwechslungsreiche Tätigkeit, Flexible Gestaltung von Arbeitszeiten, Teilzeit-Tätigkeit ...)

Gesprächsvorbereitung: Die Praxis und Sie

Was schätzen Sie an Ihrem Mitarbeiter? (Finden Sie zusätzlich ein konkretes Beispiel)

(z.B. Zuverlässigkeit, Freundlichkeit, keine/wenig Fehltage, Einsatzbereitschaft, Kollegialität, beliebt bei Patienten...)

Was schätzen andere an Ihrem Mitarbeiter? Wofür wird sie z.B. von Patienten gelobt?

Gab es kritische Situationen im letzten Jahr? (Finden Sie ein konkretes Beispiel)

(z.B. Bei Patient x gab es folgende Situation: .. Ich hätte mir gewünscht....)

Wo wünschen Sie sich mehr Unterstützung von Ihrem Mitarbeiter?

Was könnte/sollte Ihr Mitarbeiter noch lernen? (Machen Sie es konkret: Haben Sie ggf. schon eine Fortbildung im Blick, die der Mitarbeiter besuchen kann?)

Vereinbarung mit Mitarbeiterin zum Ende des Gesprächs:

Teilnahme an Fortbildung: